

Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/283/06
Rady Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 26 maja 2006 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BUSKU-ZDROJU



Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania starostwa oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Buski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku - Zdroju,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju,
- 4) staroście, wicestarości, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu Buskiego i Skarbnika Powiatu Buskiego,
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku - Zdroju,
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć także Biuro Obsługi Rady i Zarządu, Referat Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 7) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć także kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu oraz kierownika Referatu Inwestycji, Promocji, i Integracji z Unią Europejską oraz przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 8) komórce organizacyjnej starostwa – należy przez to rozumieć wydziały w rozumieniu określonym w pkt 6 i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Starostwo działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603),
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668),

5. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
6. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
7. statutu powiatu,
8. regulaminu starostwa.

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Busku – Zdroju, przy pomocy którego zarząd wykonuje zadania powiatu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 5

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr – „OR”,
- 2) Wydział Finansowo - Budżetowy – „FN”,
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „GKN”,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – „SO”,
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej – „EK”,
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”,
- 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „RLO”,
- 9) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – „BR”,
- 10) Referat Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską - „IPI”,
- 11) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny - “ RP”,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy – Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy – Audytor Wewnętrzny – „AW”,
- 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – “PZO”.

§ 6

Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu buskiego realizującą zadania publiczne wynikające z:

- 1) wykonywania przez starostę jako przewodniczącego zarządu zadań określonych ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) działalności zarządzającą – wykonawczej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań określonych przez radę powiatu,
- 3) sprawowania przez starostę funkcji zwierzchnich wobec powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,

- 4) obowiązku zapewnienia przez starostę obsługi rady i jej organów oraz zarządu,
- 5) regulacji ustawowych, zlecających przez organy administracji rządowej, zadań powiatowi,
- 6) zawartych porozumień dotyczących tzw. zadań powierzonych,
- 7) innych przepisów ustawowych.

§ 7

1. Wydziałami w starostwie kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed starostą za należytą organizację pracy wydziałów i prawidłowe wykonywanie zadań.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów ustala starosta.
3. Naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy starostwa mogą zostać upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących działania wydziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu starosty.
4. Wykaz pisemnych upoważnień, o których mowa w ust. 2 prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 8

Naczelnicy określają szczegółowy podział zadań między określone komórki organizacyjne w wydziałach. Jeden egzemplarz takiego dokumentu winien być przekazany do Wydziału Organizacyjnego i Kadr po aprobacie przez sekretarza.

§ 9

1. Zastępca naczelnika wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału.
2. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje jako naczelnika wydziału.

§ 10

Naczelnicy wydziałów pozostają w zależności służbowej od starosty i odpowiadają przed nim w szczególności za:

- 1) skuteczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 3) efektywne współdziałanie między wydziałami starostwa,

- 4) zgodne z prawem, kompetentne i terminowe załatwianie spraw pozostających w kompetencji wydziału,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania aktów prawnych przez radę, zarząd, starostę w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących problemów i tematyki do planów pracy rady, komisji i zarządu oraz uczestnictwo w posiedzeniach tych organów na polecenie starosty,
- 7) bieżące współdziałanie i realizowanie zadań podejmowanych przez komisje, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie z przewodniczącymi komisji sposobu i zakresu przygotowania materiałów na ich posiedzenia,
 - b) opracowywanie w ustalonym terminie informacji, wyjaśnień, ocen i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z wniosków komisji,
 - c) uczestniczenie na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji oraz wizjach lokalnych i kontrolach,
- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień z zakresu spraw należących do kompetencji wydziału,
- 9) sygnalizowanie problemów, które w ocenie naczelnika wydziału są ważne dla promocji powiatu na zewnątrz.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału ustalają naczelnicy wydziałów kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.

§ 12

Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału i dotyczy to również zastępcy naczelnika wydziału.

§ 13

1. Polecenia służbowe winny być wydawane z zachowaniem zasady bezpośredniej zależności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na ważny interes publiczny lub interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 14

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) Skarbnik pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Zastępca Naczelnika Wydziału, którym jest Główny Księgowy Starostwa,
- 3) Geodeta Powiatowy pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 6) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 8) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu,
- 10) Kierownik Referatu Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską,
- 11) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Rozdział II.

Kompetencje starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika.

§ 15

1. Kierownikiem starostwa jest starosta, który organizuje pracę starostwa i jest służbowym przełożonym pracowników starostwa.
2. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika zapewniając praworządne, sprawne i efektywne jego funkcjonowanie.
3. Starosta jest organem administracji wykonującym zadania wynikające z ustaw szczególnych, jako zadania z zakresu administracji rządowej. Zadania wynikające z zakresu Prawo geodezyjne i kartograficzne, starosta wykonuje przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa.
4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja polityki personalnej starostwa,

- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji,
- 8) tworzenie i likwidacja, za zgodą zarządu, gospodarstw pomocniczych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych,
- 10) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu.

§ 17

1. Starosta nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) komórek organizacyjnych starostwa:
 - a) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - b) Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - c) Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
 - d) Biura Obsługi Rady i Zarządu,
 - e) Referatu Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską,
 - f) Samodzielnego stanowiska pracy – Radcy Prawnego, którego obsługę biurową sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
 - g) Samodzielnego stanowiska pracy – Audytora Wewnętrznego,
 - h) Samodzielnego stanowiska pracy – Rzecznika Praw Konsumentów,
 - i) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 2) jednostki organizacyjnej powiatu:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

§ 18

Do osobistego załatwienia i podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) określone w statucie powiatu,
- 2) organizacji i wykonywania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Ministrów, uchwał rady i zarządu oraz innych aktów prawnych,
- 3) określenia wytycznych do opracowania założeń budżetu powiatu,
- 4) akceptacji wnoszonych pod obrady rady projektów uchwał, sprawozdań i informacji,
- 5) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonywania budżetu,
- 6) ukierunkowywanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 7) udzielanie naczelnikom wydziałów wskazówek w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
- 8) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen ich realizacji,

- 9) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej starostwa i akceptacja wniosków pokontrolnych,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne komisji rewizyjnej,
- 12) informowanie środków społecznego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy starostwa oraz odpowiedzi na krytykę przedstawianą w środkach społecznego przekazu a dotyczącą pracy zarządu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych podległych staroście,
- 13) podpisywanie korespondencji do:
 - a) posłów i senatorów,
 - b) władz organów centralnych i wojewódzkich,
 - c) kierownictw instancji politycznych i związkowych,
 - d) starostów i przewodniczących rad powiatu,
 - e) wójtów, burmistrzów i prezydentów oraz przewodniczących rad gmin,
 - f) partnerów zagranicznych,
- 14) zgłaszanie radzie kandydatów na stanowisko powiatowego rzecznika konsumentów,
- 15) odpowiedzi na skargi dotyczące wicestarosty, sekretarza, naczelników wydziałów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 16) inicjowanie kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 17) gospodarki etatami, funduszem płac oraz funduszem działalności socjalnej i funduszem nagród w starostwie,
- 18) organizowanie akcji w celu zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania poważnym zagrożeniom grożącym ludziom i mieniu.

§ 19

1. W czasie nieobecności starosty kompetencje jego wykonuje wicestarosta.
2. Starosta może przekazać wicestarości, sekretarzowi i skarbnikowi do załatwienia i podpisu sprawy należące do jego wyłącznej kompetencji.

§ 20

1. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) komórek organizacyjnych starostwa:
 - a) Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - b) Wydziału Architektury i Budownictwa
 - c) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - d) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
 - 2) jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju,
 - b) Powiatowego Zarządu Dróg w Busku-Zdroju,
 - c) Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju,

§ 21

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, warunki jego działania, dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych starostwa.
2. Sekretarz odpowiada przed starostą w szczególności za:
 - 1) prawidłową organizację pracy starostwa,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 5) efektywną kontrolę wewnętrzną
 - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 7) nadzorowanie procesu informatycznego, zakupów środków trwałych, prowadzonych remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa.
3. Sekretarz przedkłada staroście bieżące, ogólne informacje o realizacji spraw załatwianych w trybie k.p.a. przez wydziały oraz propozycje rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych.
4. Sekretarz odpowiedzialny jest ponadto za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań określonych przez radę i zarząd, a ciążących na komórkach organizacyjnych starostwa.
5. Współdziałając z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, sekretarz czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu oraz narady organizowane przez starostę.
6. Sekretarz pełni funkcję rzecznika prasowego starosty. Przygotowuje materiały i informacje do zamieszczenia ich w prasie, utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu na zasadach określonych przez starostę, podejmuje działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i telewizyjne.
7. W trakcie wykonywania swoich obowiązków sekretarz ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników starostwa oraz udzielać technicznych wskazówek co do trybu i form działania.
8. Do zadań sekretarza należy koordynacja pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr z Biurem Obsługi Rady i Zarządu .

§ 22

1. Skarbnik niezależnie od obowiązków, które spełnia jako naczelnik wydziału, odpowiedzialny jest za zapewnienie właściwej realizacji polityki finansowej oraz nadzoruje prawidłową gospodarkę mieniem powiatu. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – budżetowymi,
 - 7) organizowanie kontroli dotyczącej przestrzegania przez jednostki podległe realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 8) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
 - 10) koordynacja kontroli finansowych a także nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia,
 - 11) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego starostwa.
2. Skarbnik przedstawia zarządowi (przewodniczącemu zarządu) bieżące informacje o realizacji budżetu oraz sygnalizuje o przewidywanych trudnościach finansowych.

§ 23

1. W celu zapewnienia właściwego kierowania pracą starostwa i sprawnego przepływu informacji o realizacji zadań, starosta odbywa okresowe narady przy udziale wicestarosty, sekretarza z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Tematykę narad oraz listę zaproszonych osób opracowuje sekretarz i przedkłada do aprobaty starosty. Sekretarz czuwa nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i ustaleń podjętych na naradach.

§ 24

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do załatwienia, aprobaty bądź podpisu staroście powinny być zaaprobowane przez naczelnika właściwego wydziału, który przygotował te materiały, a sprawy należące do kompetencji sekretarza – przez sekretarza.
2. W sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pisma przedkładane staroście winny być parafowane przez skarbnika.



Rozdział III.

Zadania komórek organizacyjnych starostwa,

§ 25

Do wspólnych zadań wydziałów starostwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzących w skład powiatu oraz organizacjami społeczno-politycznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziału,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu ze skarbnikiem propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu,
- 10) prowadzenie w zakresie określonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę,
- 13) współdziałanie z kierownikami powiatowych służ, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 14) realizacja zadań obronnych wynikających ze szczegółowych regulacji prawnych,
- 15) współpraca przy opracowywaniu wniosków i programów unijnych,
- 16) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.

§ 26

Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.



Rozdział IV.

Struktura komórek organizacyjnych starostwa.

§ 27

1. **Wydział Organizacyjny i Kadr** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwia sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie.
2. W skład **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr, szkolenia, bhp, i p.poż.,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi gospodarczej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów.

§ 28

1. **Wydział Finansowo-Budżetowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz wykonuje kontrole w zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu.
2. W skład **Wydziału Finansowo – Budżetowego** wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji budżetu,
 - 3) stanowisko pracy do spraw kontroli finansowej.

§ 29

1. **Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej** załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich, wojskowych, ochrony przed klęskami żywiołowymi, ochrony przeciwpożarowej, zatrudnienia, bezrobocia oraz ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.
2. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej** wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obywatelskich,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej i zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 3) stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

§ 30

1. **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** załatwia sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz geodezji, katastru i kartografii.
2. W skład **Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** wchodzi:
 - 1) Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referat Katastru,
 - 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Stanowisko pracy d/s koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 5) Stanowisko pracy d/s robót geodezyjnych.

§ 31

1. **Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** załatwia sprawy związane z organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, sprawuje nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, związkami sportowymi, współdziała z organami administracji rządowej, samorządami, osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki.
2. W skład **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw oświaty,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki.
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programów współrealizowanych z Unią Europejską.

§ 32

1. **Wydział Architektury i Budownictwa** załatwia sprawy wynikające z prawa budowlanego.
2. W **Wydziale Architektury i Budownictwa** tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budownictwa.

§ 33

1. **Wydział Komunikacji i Transportu** załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem licencji, zaświadczeń i zezwoleń w transporcie drogowym.
2. W skład **Wydziału Komunikacji i Transportu** wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw transportu.

§ 34

1. **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** załatwia sprawy wynikające z następujących ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, ustawy o rybactwie śródlądowym, o odpadach, o ochronie przyrody, o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, o społecznym ubezpieczeniu rolników.
2. W skład **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** wchodzi:
 - 1) stanowisko geologa powiatowego,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych i gospodarki odpadami.

§ 35

1. **Biuro Obsługi Rady i Zarządu** zajmuje się obsługą rady powiatu, jej komisji oraz zarządu.
2. W **Biurze Obsługi Rady i Zarządu** tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi rady i jej organów oraz zarządu.

§ 36

1. **Referat Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską** wykonuje zadania związane z realizacją strategii rozwoju i promocji powiatu oraz prowadzi inwestycje starostwa oraz inwestycje powiatowe ze środków pozabudżetowych.
2. W skład **Referatu Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską** wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji, strategii, rozwoju i promocji powiatu.

§ 37

1. Samodzielne stanowisko pracy - **Radcy Prawnego** zajmuje się obsługą prawną Starostwa oraz Rady i jej organów.
2. Samodzielne stanowisko pracy - **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** zajmuje się ochroną praw konsumentów.
3. Samodzielne stanowisko pracy - **Audytor Wewnętrzny** przeprowadza audyt wewnętrzny obejmujący przegląd, ocenę i weryfikację stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

§ 38

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności zajmuje się wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności,
2. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący powołany przez Starostę.
3. W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Sekretarz
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy – pracownicy socjalni.

Rozdział IV.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa.

§ 39

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:

- 1) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz statutu starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie (w tym obsługi interesantów),
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego (z wyłączeniem uchwał Rady Powiatu),
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków oraz przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski, a także organizowanie kontaktów ze starostą, wicestarostą oraz poszczególnymi członkami zarządu,
- 12) organizacja kontaktów starosty z organami gmin położonych na obszarze powiatu oraz innymi jednostkami,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 14) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,

- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 17) prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
- 18) obsługa sekretariatu starosty,
- 19) zabezpieczenie mienia starostwa,
- 20) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 21) administrowanie pomieszczeniami i budynkami starostwa,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
- 23) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
- 24) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 25) gospodarowanie taborem samochodowym starostwa,
- 26) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 27) prowadzenie archiwum oraz biblioteki starostwa,
- 28) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej w starostwie,
- 29) obsługa informatyczna starostwa,
- 30) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi starostwa,
- 31) zapewnianie obsługi w zakresie poligrafii,
- 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z pozostałymi komórkami starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 40

- Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:
- 1) koordynacja prac w zakresie opracowania projektu budżetu powiatu oraz nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu budżetu przez wydziały, inspekcje i strażę oraz inne powiatowe jednostki organizacyjne,
 - 2) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały starostwa,
 - 3) przekazywanie dotacji celowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie przekazanych dotacji oraz kontrola prawidłowości ich wykonania,
 - 4) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu i dochodów skarbu państwa,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu powiatu oraz analiza tej sprawozdawczości,
 - 6) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu powiatu,
 - 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 9) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,
 - 10) zatwierdzanie do realizacji wszystkich dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań, których obsługę finansowo – księgową prowadzi wydział,



- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez starostwo,
- 12) obsługa powiatowego funduszu gospodarowania zasobem geodezyjnym oraz powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 13) obsługa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 14) prowadzenie kontroli finansowych w samorządowych jednostkach budżetowych objętych budżetem powiatu i przedkładanie staroście propozycji wniosków i wystąpień pokontrolnych do kierowników kontrolowanych jednostek,
- 15) nadzór nad Zespołem Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości),
- 7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 8) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 10) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu z urzędu trwałego zarządu państwowej lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu – na wniosek państwowej

- jednostki organizacyjnej,
- 15) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
 - 16) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
 - 18) wydawanie decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
 - 19) włączanie do Powiatowego Zasobu Nieruchomości nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
 - 20) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w ust. 1 art. 60 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 21) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w ust. 1 art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 22) wyznaczanie dodatkowych terminów w razie nie dotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
 - 23) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
 - 24) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
 - 25) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
 - 26) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 27) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 28) wypowiedzanie bonifikaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 29) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 30) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
 - 31) wnioskowanie o zwrot kosztów postępowania i opłat skarbowych od użytkownika wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek, o którym mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 32) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium,
 - 33) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na żądanie użytkownika wieczystego,
 - 34) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
 - 35) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
 - 36) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalonych zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, jeżeli

- nieruchomość jest oddawana pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych jednostkom organizacyjnym, które prowadzi działalność społeczną na cele nie związane z działalnością zarobkową, na siedziby organów administracji publicznej, sądów i prokuratur, na siedziby zakładów karnych i zakładów dla nieletnich – w drodze decyzji,
- 37) wydawanie decyzji zmieniającej wysokość bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu (nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków),
 - 38) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat,
 - 39) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat, o których mowa w art. 84, ust.3 i 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w wypadku oddania przez jednostkę organizacyjną sprawującą trwały zarząd nieruchomością, tej nieruchomości w najem lub dzierżawę,
 - 40) wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła zmiana celu jej wykorzystania, będącego podstawą udzielonej bonifikaty,
 - 41) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
 - 42) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nabytego z mocy prawa,
 - 43) zwracanie jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem,
 - 44) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
 - 45) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
 - 46) przeprowadzanie wywłaszczeń,
 - 47) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu.
 - 48) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
 - 49) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
 - 50) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
 - 51) występowanie do sądu, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku, o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
 - 52) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu

- decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 53) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
 - 54) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 55) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, własności lub użytkownika wieczystego, jeżeli ograniczenie ich praw rzeczowych uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
 - 56) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
 - 57) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 58) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkownika wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
 - 59) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
 - 60) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
 - 61) wypłacanie odszkodowania, a także zapewnianie nieruchomości zastępczej za wywłaszczone nieruchomości,
 - 62) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
 - 63) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
 - 64) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach,
 - 65) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 66) sporządzanie map i tabel taksacyjnych,
 - 67) rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości,
 - 68) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
 - 69) oddawanie w trwałą zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
 - 70) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego w prawo własności,
 - 71) odmawianie wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego w prawo własności,
 - 72) określanie wysokości raty rocznej za przekształcenie prawa użytkownika wieczystego w prawo własności,
 - 73) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości

- przez cudzoziemców,
- 74) ustalanie stosownie do przepisów art. 1 i 3 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
 - 75) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 76) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 77) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
 - 78) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
 - 79) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawa,
 - 80) orzekanie o nadaniu nieruchomości przez państwo bądź też aktem notarialnym stwierdzającym odpłatne nabycie nieruchomości od państwa,
 - 81) ustalanie obciążeń, które wymagają ujawnienia w księdze wieczystej, w przypadku jeżeli prawomocne orzeczenie o uchwaleniu projektu scalenia lub wymiany gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
 - 82) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
 - 83) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie gospodarki gruntami,
 - 84) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
 - 85) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
 - 86) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map, po utworzeniu terenu zamkniętego,
 - 87) przejmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
 - 88) realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - 89) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sieci uzbrojenia terenu),
 - 90) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 91) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
 - 92) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 93) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 94) założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

- 95) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 96) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac oraz przyjmowanie do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego powstałych prac,
- 97) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 98) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
- 99) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
- 100) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku w razie podejrzenia o celowe jego zniszczenie,
- 101) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 102) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 103) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 104) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
- 105) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów,
- 106) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 107) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydanie ich Agencji,
- 108) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgę wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości,
- 109) nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 110) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 111) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych

- ewidencją gruntów i budynków,
- 112) odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - 113) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 114) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 115) założenie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie geodezyjnym - GESUT,
 - 116) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków,
 - 117) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobu powiatowego na zgłoszenia prac geodezyjno-kartograficznych, zlecenia na wykonanie prac nie podlegających zgłoszeniu, zamówień na reprodukcję materiałów z zasobu i zamówień na udzielenie informacji,
 - 118) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu i sporządzanie z niej protokołów,
 - 119) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i klauzulowanie dokumentacji przeznaczonej dla zamawiającego powstałej w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 120) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
 - 121) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 122) prowadzenie mapy przeglądowej pokrycia terenu mapą zasadniczą,
 - 123) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu powiatowego,
 - 124) wyłączanie i przekazywanie materiałów wyłączonych z zasobu do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia,
 - 125) przeliczanie współrzędnych osnów szczegółowych i sytuacyjnych trwale stabilizowanych z układu 1965 lub lokalnych na układ 2000,
 - 126) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
 - 127) utworzenie powiatowego funduszu stanowiącego część Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 128) dysponowanie środkami funduszu powiatowego,
 - 129) opracowywanie corocznych projektów planów finansowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 130) przedstawianie sprawozdań z wykonania i gospodarowania funduszem powiatowym,
 - 131) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym

- i Kartograficznym, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,
- 132) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarnie kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
 - 133) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
 - 134) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
 - 135) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji dotyczących gruntów Skarbu Państwa – PFZ będących w użytkowaniu spółdzielni, osób fizycznych, pozostających w ich władaniu,
 - 136) przekazywanie do Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych gruntów nabytych przez Skarb Państwa z innych tytułów,
 - 137) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - 138) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek osoby, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - 139) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek zstępnej osoby uprawnionej, który po śmierci tej osoby faktycznie włada w zakresie odpowiadającym uprawnieniom daną nieruchomością,
 - 140) wydawanie decyzji orzekającej o zwrocie własności działki zabudowanej budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych, przekazanej na Skarb Państwa w zamian za świadczenie emerytalne,
 - 141) wydawanie zaświadczeń do zawieszenia częściowej wypłaty emerytury lub renty inwalidzkiej z ubezpieczenia społecznego rolników w przypadku prowadzenia przez emeryta lub rencistę działalności rolniczej,
 - 142) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 143) wszczynanie postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze postanowienia,
 - 144) odmowa wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze decyzji,
 - 145) zwoływanie zebrań uczestników scalenia,
 - 146) powoływanie w drodze postanowienia, zespołu w razie nie dokonania wyboru rady uczestników scalenia w określonym terminie,
 - 147) wydawanie dla geodety-projektanta scalenia lub wymiany, upoważnień do szacowania gruntów i opracowania projektu scalenia lub wymiany,

- 148) powoływanie komisji pełniące funkcje doradcze przy opracowaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów oraz powoływanie do jej składu rzeczoznawców,
- 149) akceptacja przeprowadzonego szacunku gruntów, lasów, sadów i innych upraw wieloletnich,
- 150) wydawanie decyzji na wydzielenie gruntów z rolniczej spółdzielni produkcyjnej dla występującego z niej członka na jego wniosek,
- 151) składanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych, o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 152) przyjmowanie zastrzeżeń uczestników scalenia do wykonanego projektu,
- 153) rozpatrywanie zgłoszonych zastrzeżeń do projektu,
- 154) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 155) wprowadzanie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.
- 156) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za przejęte decyzją o podziale nieruchomości grunty pod drogi,
- 157) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 1.01.1999 r. pod drogi publiczne.

§ 42

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy:

- 1) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych, na ich wniosek, stosownie do sprawności fizycznej i kwalifikacji zawodowych,
- 2) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 4) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 5) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 6) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań w ramach działań Powiatu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, należących do zadań starosty, a nie przekazanych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

- 11) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatanem lub inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art. 11 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 12) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 13) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i renty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień, na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 15) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia poboru oraz organizacja i przeprowadzenie poboru,
- 17) prowadzenie spraw związanych z doręczeniem kart powołania, rozplakatowaniem obwieszczeń lub powołaniem w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska),
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności :
 - a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki rządu w województwie w zakresie zarządzania kryzysowego ,ochrony ludności i obronności kraju ,
 - b) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze ,
 - c) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego ,
 - d) obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 19) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności :
 - a) powiatowego planu reagowania kryzysowego ,
 - b) powiatowego planu obrony cywilnej ,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru ,
 - d) dokumentacji akcji kurierskiej ,
 - e) dokumentacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
- 20) koordynacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem wszelkich akcji ratowniczych w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i środowiska,
- 21) współdziałanie z urzędami gmin oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych, rozwinięcia

- Sił Zbrojnych oraz pozamilitarnych ogniw systemu obronnego,
- 22) organizowanie systemu łączności , alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach na obszarze powiatu.
 - 23) nadzór i koordynacja w gminach, zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
 - 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 25) organizacja i prowadzenie szkoleń , treningów i ćwiczeń w zakresie :
 - a) akcji kurierskiej i stałego dyżuru ,
 - b) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 26) występowanie do organów gmin o nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji starosty do zwalczania klęsk żywiołowych oraz jej skutków,
 - 27) prowadzenie ewidencji spraw związanych z ochroną informacji niejawnej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 28) realizacja zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz zapewnienia pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
 - 29) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych do Zakładu Medycyny Sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyn zgonu,
 - 30) przyjmowanie i przesyłanie kwestionariuszy paszportowych oraz wydawanie gotowych paszportów,
 - 31) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 32) współpraca z instytucją wojewódzką finansującą usługi w zakresie służby zdrowia,
 - 33) współpraca z Radą Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej,
 - 34) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w Zespole Opieki Zdrowotnej,
 - 35) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń przez Zespół Opieki Zdrowotnej w szczególności poprzez kontrolę zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w statucie, z uwzględnieniem:
 - a) liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
 - b) liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz kwalifikacji,
 - c) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami,

- 36) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez Zespół Opieki Zdrowotnej, w szczególności poprzez kontrolę:
 - a) wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) wniosku dotyczącego zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) wniosku dotyczącego zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego albo wniesienia tego majątku do spółek lub fundacji,
- 37) przygotowywanie decyzji ustalających odpłatność za pobyt w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym, przygotowywanie decyzji ustalających odpłatność za pobyt w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym,
- 38) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 39) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 40) opracowywanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 41) wykonywanie innych zadań w ramach działań powiatu z zakresu ochrony zdrowia, należących do zadań starosty,
- 42) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
- 43) planowanie działalności obronnej i składania sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 44) organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 45) organizacja stałego dyżuru Starosty i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 46) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (akcji Kurierskiej).

§ 43

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem szkół i placówek publicznych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, określonych w art. 5, ust 5a ustawy o systemie oświaty,
- 2) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem publicznej placówki doradztwa i doskonalenia nauczycieli,
- 3) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem publicznej placówki kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 4) załatwianie spraw związanych z zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz placówkach, o których mowa w art. 5, ust. 5a ustawy o systemie oświaty,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

- 6) wykonywanie zadań z zakresu Karty Nauczyciela zastrzeżonych dla organu prowadzącego szkołę, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) wykonywanie zadań związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie wynagradzania nauczycieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - b) likwidacją szkoły lub placówki publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
 - c) przechowywaniem dokumentacji, za wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, zlikwidowanej szkoły publicznej oraz przekazywaniem dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły publicznej właściwemu kuratorowi oświaty,
 - d) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - e) rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadawaniem szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
 - f) nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - g) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - h) powoływaniem rad oświatowych, ustalaniem ich składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz ustalaniem regulaminu działania rady oświatowej,
 - i) określaniem szczegółowych zasad udzielania dotacji placówkom niepublicznym, o których mowa w art. 90 ust. 2, 3a i 3b ustawy o systemie oświaty,
 - j) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - k) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - l) zawieraniem porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 - l) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
 - m) określaniem zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - n) określaniem zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - o) określaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42, ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad

- zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,
- p) wyrażaniem zgody na obniżanie nauczycielom przez dyrektora szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - q) kierowaniem wychowanków do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest powiat,
 - r) kierowaniem wychowanków do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - s) systemem informacji oświatowej,
 - t) organizowaniem systemu stypendialnego w ramach Działania 2.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne „Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
- a) zapewnianiem warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
 - b) dbałością o dobra kultury i podejmowaniem działań ochronnych,
 - c) wnioskowaniem do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
 - d) powierzaniem społecznej opiece nad zabytkami wybranych zabytków lub grupy zabytków dla należytego ich utrzymania i zachowania oraz upowszechniania ich wartości wychowawczych i dydaktycznych,
 - e) organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej poprzez wspieranie działalności instytucji kultury,
 - f) wnioskowaniem o przyznanie dorocznych nagród i stypendiów oraz ich wysokości w trybie art. 7a ust. 3 i art. 7b ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - g) funkcjonowaniem Powiatowej Rady Sportu.
- 9) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 10) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,
- 11) współdziałanie w realizacji swoich zadań z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 12) prowadzenie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych, z zastrzeżeniem art. 2 ustawy o kulturze fizycznej.

§ 44

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego a także obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonania robót budowlanych,
- 5) wnoszenie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń, które wymagają wydania odpowiedniej decyzji,
- 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 7) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 8) sprawdzanie zgodności wykonania projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy a także z wymaganiami ochrony środowiska,
- 9) sprawdzanie zgodności wykonania projektu zagospodarowania działki lub terenu z wymaganiami przepisów, w tym techniczno – budowlanych,
- 10) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także zaświadczeń o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 12) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 13) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, przed zamierzonym, istotnym odstępstwem przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 17) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia,

- 19) wydawanie dzienników budowy,
- 20) rozstrzygnięcie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określenie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 22) nakładanie obowiązku na zgłaszającego, uzupełnienia brakujących dokumentów w sprawie zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- 23) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów dotyczących zamierzonej zmiany użytkowania obiektu,
- 24) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania takiej decyzji,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 26) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 27) żądanie danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
- 28) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 29) wydawanie dzienników rozbiórki,
- 30) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 31) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 32) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca,
- 33) prowadzenie statystyki GUS i GUNB dotyczącej ruchu budowlanego.

§ 45

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

- 1) rejestracja, czasowa rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 2) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych innych niż nowe (w szczególności dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy),
- 3) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- 5) kierowanie pojazdów na badania techniczne,

- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w określonych ustawowo przypadkach,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy) oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 8) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 9) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz stanu zdrowia,
- 10) wydawanie kart parkingowych,
- 11) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia,
- 12) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 13) wydawanie legitymacji instruktorom oraz prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 14) nadzór nad szkoleniem kierowców,
- 15) powoływanie komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia egzaminu dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie prawa jazdy kat. T,
- 16) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów dokonujące badań technicznych pojazdów,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 18) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 19) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 21) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących likwidacji linii kolejowej lub jej części przebiegającej na terenie powiatu,
- 23) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji, zaświadczeń oraz zezwoleń w zakresie transportu drogowego,
- 24) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów drogowych na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia,
- 25) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na liniach o długości do 100km oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 26) przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego kwalifikacje osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

- 27) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek uprawnionych do usuwania z drogi pojazdów w określonych ustawowo przypadkach, wyznaczaniem parkingów strzeżonych przeznaczonych na ich parkowanie oraz ustalanie opłat z tym związanych.

§ 46

Do podstawowego zakresu działania Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem linii brzegu dla wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych i morskich wód wewnętrznych,
- 2) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 4) nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału od strony odpowietrznej,
- 5) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją o której mowa w art. 40 ust. 3, art. 82 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 lub w art. 85 ustawy Prawo wodne,
- 6) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla wojewody,
- 7) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 8) wzywanie zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku, gdy starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 9) unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń, jeżeli nie zostały one usunięte w wyznaczonym terminie,
- 10) po stwierdzeniu, że usunięto zanieczenia, wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po porozumieniu z właściwym dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- 11) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, odmawianie zatwierdzenia statutu, gdy jest on niezgodny z prawem,
- 12) dokonywanie zmian statutu spółki wodnej,
- 13) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 14) zwracanie uwagi na konieczność podwyższania składek na spółki wodne,
- 15) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej, dla osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,

- 16) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych,
- 17) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej, gdy są one niezgodne z prawem,
- 18) wstrzymywanie wykonania uchwał w stosunku do których prowadzone jest postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności,
- 19) rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa,
- 20) ustanowienie zarządu komisarycznego, jeśli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu spółki wodnej,
- 21) rozwiązywanie spółki wodnej w przypadku określonym przepisem art. 181 ust. 2 Prawo wodne,
- 22) w przypadku likwidacji spółki, stosownie do przepisu art. 181, ust. 2 ustawy Prawo wodne, wyznaczanie likwidatora spółki,
- 23) ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
- 24) występowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 25) ustalanie wysokości odszkodowania jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia,
- 26) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 27) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej wyłącznie na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
- 28) wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownych lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 29) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 30) wnioskowanie do rady o powołanie społecznej straży rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 31) cofanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego w przypadku orzeczenia popełnienia wykroczenia i nałożenia kary dodatkowej,
- 32) wnioskowanie o ukaranie za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 33) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 34) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych
- 36) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
- 37) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,

- 38) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. nie przekraczającej 2 ha i przewidzianym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³ za wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
- 39) zwalnianie w uzasadnionych przypadkach, gdy nie zagraża to środowisku, ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą,
- 40) wzywianie posiadającego koncesję do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska, racjonalnej gospodarki zasobami złóż kopalin lub nie wypełnienia warunków koncesji,
- 41) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia za zgodą przedsiębiorcy koncesji na inny podmiot, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny związany z ochroną środowiska, zwłaszcza z racjonalną gospodarką złóżami kopalin,
- 42) odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność narusza wymagania ochrony środowiska, w tym związane z racjonalną gospodarką złóżami kopalin również w zakresie wydobywania kopalin towarzyszących, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 43) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 44) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
- 45) ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu koncesji albo jej wygaśnięciu,
- 46) określenie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy prawo geologiczne i górnictwo,
- 47) zatwierdzanie w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 48) przyjmowanie w formie pisemnej dokumentacji geologicznych,
- 49) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie powierzonych kompetencji dotyczących wydania koncesji, zatwierdzania projektów prac geologicznych,
- 50) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 51) ustalenie w drodze decyzji opłat eksploatacyjnych dla kopalin pospolitych w razie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin oraz wydobywania tych kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 52) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 53) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,

- 54) nadawanie uprawnień osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody, społecznych opiekunów przyrody,
- 55) prowadzenie rejestru uprawy chronionych roślin i hodowli chronionych zwierząt, określonych w Rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska art.27e,
- 56) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy na podstawie art.90 ustawy o ochronie przyrody,
- 57) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia zarządowi projektu planu powiatowego gospodarki odpadami,
- 58) przygotowanie i przedstawienie zarządowi opinii projektów planu wojewódzkiego i gminnego gospodarki odpadami,
- 59) aktualizacja planów gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata,
- 60) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i wytwarzających powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 61) wydawanie dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i wytwarzających do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie oraz dla wytwórców nie prowadzących instalacji i wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie, decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 62) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami od wytwórców prowadzących instalację i wytwarzających od 5 do 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne, oraz od wytwórców nie prowadzących instalacji i wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości do 100 kg rocznie albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 63) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność w zakresie wytwarzania odpadów w przypadku naruszenia przez wytwarzających te odpady, przepisów ustawy o odpadach lub prowadzenia działalności niezgodnie z zakresem objętym programem gospodarki odpadami lub informacją o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 64) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów w drodze decyzji;
- 65) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów w drodze decyzji,
- 66) cofanie zezwoleń o których mowa w pkt 63 i 64 w drodze decyzji bez odszkodowania w przypadku gdy posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 67) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów dla przedsięwzięć nie oddziałujących znacząco na środowisko,
- 68) zamknięcie w/w składowiska na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów w drodze decyzji,

- 69) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla punktu zbierania pojazdów, na podstawie art.39 ust.1 ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 70) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o odpadach,
- 71) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, gdy dotyczy to wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany,
- 72) uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany;
- 73) uzgadnianie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 53 ustawy o planowaniu przestrzennym.
- 74) uzgodnienie w drodze decyzji zakresu, sposobu i terminu rekultywacji gruntu na którym występuje zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu,
- 75) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach na których stwierdzono przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi z wyszczególnieniem obszarów na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę,
- 76) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 77) stwierdzanie w drodze postanowienia, obowiązku przedłożenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego, wymagającego przeprowadzenia procedury ocen oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko art. 51 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 78) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 79) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie wyników tych pomiarów,
- 80) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego,
- 81) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 82) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej lub tramwajowej, portu, lotniska,
- 83) wydawanie pozwoleń emisyjnych,
- 84) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia do stanu poprzedniego,

- 85) opiniowanie opracowywanych przez Wojewodę programów ochrony powietrza,
- 86) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, ustawy Prawo ochrony środowiska przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 87) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 88) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń – jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 89) ocena stanu akustycznego środowiska,
- 90) tworzenie programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego, dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 91) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń – jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emitowanie hałasu,
- 92) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz emisję hałasu oraz emisję pól elektromagnetycznych, bez odszkodowania lub za odszkodowaniem,
- 93) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń – jeżeli są one wymagane w formie decyzji administracyjnych na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emisję pól elektromagnetycznych na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 94) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dotyczących zgłoszeń lub pozwoleń, o których mowa powyżej,
- 95) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 96) wydawanie decyzji ustanawiających w pozwoleniu emisyjnym obowiązek ustanowienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku na podstawie – Prawo ochrony środowiska,
- 97) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,

- 98) wydawanie decyzji określających zakres i termin wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 99) wydawanie decyzji orzekających o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalacje usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 100) wydawanie decyzji orzekających o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia, na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 101) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, o których mowa w art. 201-204 ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 102) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 103) udostępnianie wniosków o wydanie decyzji oraz samych decyzji z zakresu przepisów, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne,
- 104) naliczanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
- 105) przedstawienie do zatwierdzenia radzie projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 106) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonych zestawień przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 107) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz jego wykorzystaniem,
- 108) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez radę programu ochrony środowiska,
- 109) wydawanie na wniosek hodowcy, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej,
- 110) wydawanie zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego,
- 111) określanie zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 112) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 113) przyznawanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy

- szkody powstałej w lasach w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów,
- 114) wydawanie decyzji na wniosek właściciela gruntów w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonej na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o lasach,
 - 115) wydawanie decyzji na wniosek właściciela w sprawie zmiany lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
 - 116) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - 117) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 118) określanie w drodze decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 119) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - 120) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art.19 ust.3 ustawy o lasach,
 - 121) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, co do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 122) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - 123) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 124) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art.19 ust.3 ustawy o lasach,
 - 125) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art.13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art.19 ust.3 ustawy o lasach,
 - 126) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd lasów państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 127) wydawanie opinii dla nadleśnictw w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 128) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nad nieruchomościami Skarbu Państwa

- zarządzanymi przez Lasy Państwowe, przeznaczonymi na drogi krajowe.
- 129) kontrola prowadzenia przez właścicieli upraw leśnych,
 - 130) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem upraw leśnych,
 - 131) przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy wypłacić ekwiwalent za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - 132) przygotowywanie kwartalnych wniosków na środki finansowe przeznaczone na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - 133) wydawanie decyzji dotyczących wstrzymania wypłaty ekwiwalentu i określenia warunków jego przywrócenia,
 - 134) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu – wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela,
 - 135) wydawanie decyzji przekazujących obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej i praw do ekwiwalentu w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna,
 - 136) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - 137) rozstrzyganie o wypłacie 50% podwyżki ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, corocznie jednorazowo,
 - 138) wyrażanie zgody na odstąpienie od zakazu określonego w art. 9 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo łowieckie (poza polowaniami i odłowami) płoszenia, chwytania, ranienia i zabijania oraz przetrzymywania zwierzyny,
 - 139) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 140) wydzierzawianie obwodów łowieckich połączonych Polskiemu Związkowi Łowieckiemu,
 - 141) naliczanie Kołom Łowieckim należności z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na podstawie ustawy – Prawo łowieckie.
 - 142) rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
 - 143) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej ze strony zwierzyny,
 - 144) wykonywanie zadań dotyczących ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz i wody,
 - 145) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji polegających na zalesieniu gruntów na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 47

Do podstawowego zakresu działania **Biura Obsługi Rady i Zarządu** należy:

- 1) obsługa posiedzeń rady, komisji oraz udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji prac rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz wniosków radnych,
- 5) przekazywanie zarządowi do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji,
- 6) przekazywanie uchwał rady Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach, zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu,
- 8) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał zarządu, protokolowanie posiedzeń zarządu,
- 9) przekazywanie uchwał zarządu do właściwych komórek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- 10) koordynowanie bądź podjęcie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia zarządu stosowanie do planowej tematyki obrad.
- 11) przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego uchwał rady.

§ 48

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską** należy:

- 1) Wykonywanie okresowych analiz stanu technicznego zasobów budowlanych starostwa,
- 2) sporządzanie planów remontów i modernizacji obiektów powiatowych,
- 3) przygotowywanie przetargów na inwestycje starostwa,
- 4) wykonywanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami starostwa,
- 5) sporządzanie koncepcji inwestycyjnych dotyczących obiektów powiatowych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem powiatowych inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 7) koordynacja w zakresie inwestycji prowadzonych ze środków pozabudżetowych o zasięgu międypowiatowym
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
- 9) koordynacja i aktualizacja zadań wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu Buskiego”,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,

- 11) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
- 13) promowanie powiatu poprzez publikację informacji w internecie, środkach masowego przekazu o imprezach o charakterze masowym,
- 14) współdziałanie z organizacjami społeczno – gospodarczymi w zakresie promocji powiatu, regionu, województwa,
- 15) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości i rolnictwa w powiecie,
- 16) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 17) przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych przedakcesyjnych i strukturalnych,
- 18) rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością wydziałów,
- 19) udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach, targach, kursach i warsztatach związanych z tematyką pozyskiwania środków spoza budżetu powiatu,
- 20) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 21) bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków przedakcesyjnych i strukturalnych w kraju i za granicą,
- 22) prowadzenie strony internetowej Powiatu Buskiego w porozumieniu z informatykiem starostwa.

§ 49

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - Radcy Prawnego należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zastępstwem procesowym przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego zgodnie z zasadami wykonywania obsługi prawnej określonymi w załączniku nr 5 do regulaminu.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy – Rzecznika Praw Konsumentów należy:

- 1) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie stosowania praktyk monopolistycznych,
- 2) organizowanie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego przez działające na obszarze powiatu organizacje, do których zadań statutowych należy prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy – **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, w wyniku którego kierownik danej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w danej jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 50

Do podstawowego zakresu działania **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci w wieku do lat 16,
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa,
- 5) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej oraz z placówkami służby zdrowia w zakresie orzecznictwa.

Rozdział VI.

Przepisy końcowe.

§ 51

Załączniki do regulaminu starostwa stanowią:

- 1) schemat struktury organizacyjnej Starostwa – załącznik nr 1,
- 2) wzór upoważnienia starosty do załatwiania określonych spraw w jego imieniu – załącznik nr 2,
- 3) wzór wykazu upoważnień udzielonych przez starostę – załącznik nr 3,
- 4) organizacja działalności kontrolnej w starostwie – załącznik nr 4,
- 5) zasady wykonywania obsługi prawnej – załącznik nr 5,
- 6) wzór wykazu porozumień zawartych przez starostę z organami gmin i kierownikami innych jednostek organizacyjnych – załącznik nr 6,
- 7) zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków – załącznik nr 7.

§ 52

1. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki starosty jako pracodawcy i pracowników starostwa określa regulamin pracy starostwa.
2. Starosta określi zarządzeniem szczegółowe warunki organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie, zasady podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu.

§ 53

1. Wykaz porozumień zawartych z Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Busku -Zdroju przez organy gmin wchodzących w skład powiatu w zakresie przejęcia przez te gminy określonych w porozumieniach zadań i kompetencji, gdzie w prawa i obowiązki kierownika wstąpił zarząd, prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.
2. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 obowiązują do czasu ich rozwiązania, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych starostwa określone w rozdziale V niniejszego regulaminu nie naruszają treści tych porozumień.

